Comprobante contable de planilla y mapeo de cuentas

Versión 2.6 · Actualizado: 19/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

El **Comprobante Contable** es un **reporte**: muestra cada línea de la nómina calculada (salarios, deducciones, cuotas y provisiones patronales) con su cuenta de **débito** y de **crédito**, agrupadas y ordenadas como usted elija. Se usa para **exportarlo en PDF o Excel y llevarlo a otro sistema contable**.

Este reporte **no genera, no modifica y no anula asientos** en eTax2. Si su compañía lleva la planilla en la contabilidad de eTax2, el asiento de la nómina lo graba el **cierre de la planilla** (vea Cerrar la planilla y generar el archivo ACH y Contabilidad de la planilla).

El **Mapeo de Cuentas (Planilla)** indica a qué cuenta de **su catálogo contable de eTax2** corresponde cada cuenta del **catálogo de planilla**. Son dos catálogos distintos. El cierre lo usa para grabar el asiento de nómina en eTax2.

¿Cuándo debo usarlo?

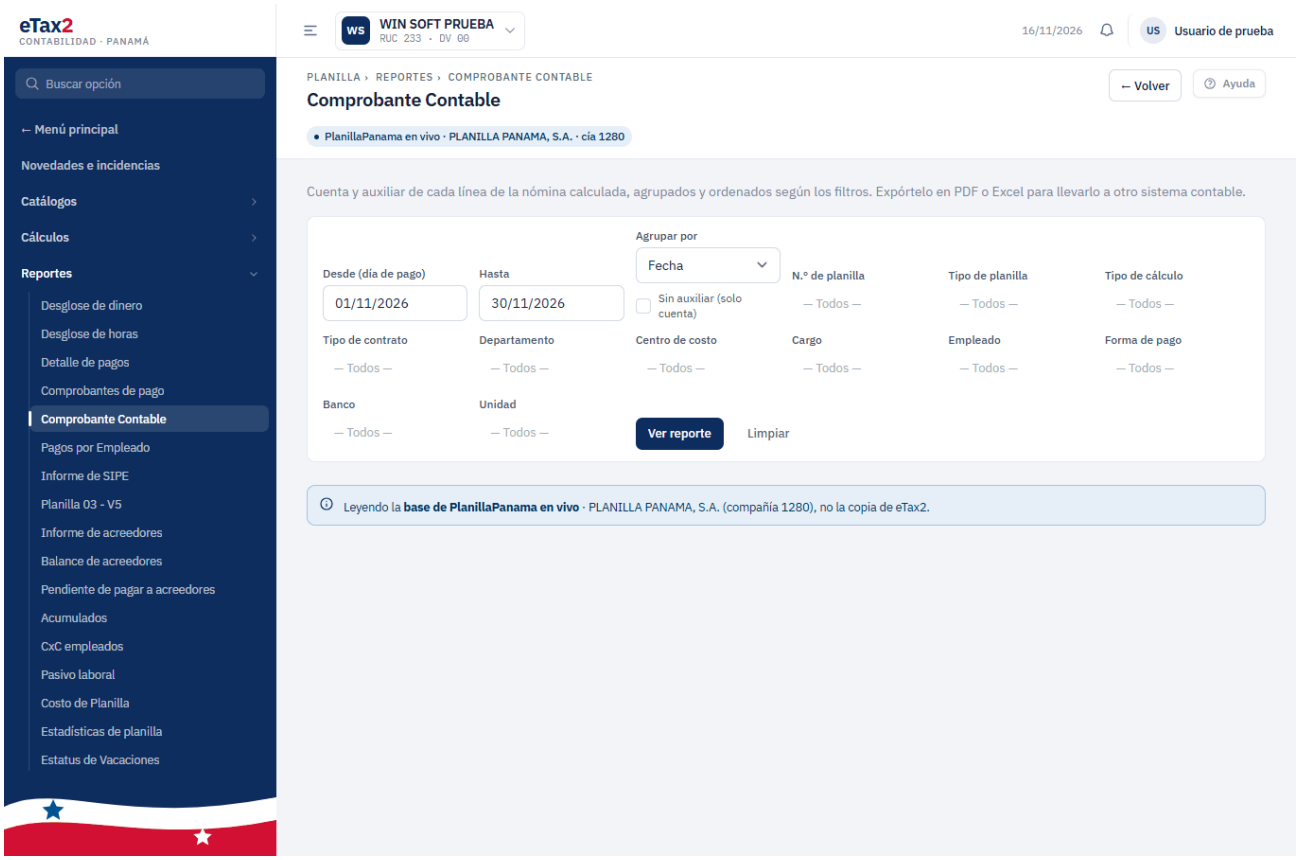
- Cuando lleve la contabilidad en otro sistema y necesite el comprobante de la planilla para registrarla allí.
- Para revisar con qué cuentas y auxiliares quedó una planilla calculada, agrupada por fecha, centro de costo, departamento, empleado u otro criterio.
- La primera vez, o cuando aparezcan cuentas de planilla nuevas, para completar el mapeo. Si va a empezar a llevar la planilla de una compañía en eTax2, siga la guía Pasar la contabilidad de la planilla a eTax2.

Antes de comenzar

- La compañía activa debe estar enlazada a una compañía de planilla. Si no lo está, verá: «La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.»
- La planilla del período debe estar calculada. Vea Calcular la planilla regular.
- Para **ver** el comprobante basta con permiso de consulta de planilla. Para **Guardar mapeo** necesita permiso de gestión de planilla.

Cómo llegar a esta opción

- Comprobante: **Planilla → Reportes → Comprobante Contable**, justo después de **Comprobantes de pago**.
- Mapeo: **Planilla → Configuración → Mapeo de Cuentas (Planilla)**.



Comprobante Contable: los criterios · Captura del 16/11/2026

Paso a paso

1. Ver el comprobante

1. Abra **Comprobante Contable**. Se abre la pantalla de los **criterios**; el comprobante sale después, en una pantalla aparte. Debajo del título dice «Cuenta y auxiliar de cada línea de la nómina calculada, agrupados y ordenados según los filtros. Expórtelo en PDF o Excel para llevarlo a otro sistema contable.» Por defecto propone el **mes actual**, agrupado por **Fecha**, como el comprobante de PlanillaPanama.
2. Indique **Desde (día de pago)** y **Hasta**. El rango se toma por la fecha de pago de la planilla.
3. Si quiere, use los filtros: **N.º de planilla**, **Tipo de planilla**, **Tipo de cálculo**, **Tipo de contrato**, **Departamento**, **Centro de costo**, **Cargo**, **Empleado**, **Forma de pago**, **Banco** y **Unidad** (puede marcar varios valores en cada uno). En **Tipo de planilla** y **N.º de planilla** solo

aparecen los tipos de planilla que la compañía usa: los de sus empleados (activos o no) y los que ya tienen pagos. En **N.º de planilla** cada planilla se muestra como «Tipo - año - número», por ejemplo «Quincenal - 2026 - 05», y la lista trae solo las planillas que tienen algo calculado. La planilla elegida se suma al rango de fechas: si su fecha de pago queda fuera del rango, no sale.

4. En **Agrupar por** elija **Centro de costo**, **Departamento**, **Cargo**, **Tipo de cálculo**, **Empleado**, **Tipo de planilla**, **Forma de pago**, **Fecha**, **Año y mes**, **Tipo de contrato** o **Unidad**. Para ver una sola lista por cuenta, elija **— Sin agrupar (por cuenta) —**.
5. Marque **Sin auxiliar (solo cuenta)** si quiere una sola línea por cuenta, juntando empleados, acreedores, departamentos o centros de costo.
6. Presione **Ver reporte**. El comprobante se abre en su propia pantalla, sin el formulario. Debajo del encabezado dice lo que pidió: el rango, los filtros, la agrupación («Agrupado por fecha» o «Sin agrupar (por cuenta)») y, si la marcó, «Sin auxiliar (solo cuenta)». Si deja una fecha vacía, se queda en los criterios con el aviso «Indique el rango de fechas.» **Limpiar** vuelve al mes actual, agrupado por fecha y sin filtros.

Buscar opción

← Menú principal
Novedades e incidencias
Catálogos
Cálculos
Reportes
Desglose de dinero
Desglose de horas
Detalle de pagos
Comprobantes de pago
Comprobante Contable
Pagos por Empleado
Informe de SIPE
Planilla 03 - V5
Informe de acreedores
Balance de acreedores
Pendiente de pagar a acreedores
Acumulados
CxC empleados
Pasivo laboral
Costo de Planilla
Estadísticas de planilla
Estatus de Vacaciones
Estatus de Licencia por Incapacidad
Estatus de Impuesto sobre la Renta
Fondo de Cesantía
Informe cuota sindical
KPI
Informe de Asistencia
Tarjetas por Fecha
Estadisticas
Renta / ISR de Empleados
Portal del Empleado
Utilitarios
Configuración

Comprobante Contable

Cambiar filtros | PDF | Excel | ← Volver | Ayuda

• PlanillaPanama en vivo · PLANILLA PANAMA, S.A. · cia 1280

Usuario de prueba
16/11/2026 20:01

COMPROBANTE CONTABLE DE PLANILLA

WIN SOFT PRUEBA

Del 01/10/2026 al 31/10/2026

Agrupado por fecha

✓ ✓ Cuadrado: débito y crédito coinciden (77,634.40).

CUENTA	DESCRIPCIÓN	AUXILIAR	DÉBITO	CRÉDITO
Fecha: 07/10/2026				
6030	Seguro social		50.48	
6032	seguro educativo		5.73	
6042	Salarios y otras Remuneraciones	0162 — Empleado de ejemplo 1	1.00	
6042	Salarios y otras Remuneraciones	110 — Empleado de ejemplo 2	380.00	
6100	Gasto del Decimo Tercer Mes	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.09	
6100	Gasto del Decimo Tercer Mes	110 — Empleado de ejemplo 2	34.55	
6101	Gasto de Vacaciones	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.09	
6101	Gasto de Vacaciones	110 — Empleado de ejemplo 2	34.55	
6102	Gasto de Indemnizacion	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.07	
6105	Gasto de Riesgos Profesionales	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.02	
6105	Gasto de Riesgos Profesionales	110 — Empleado de ejemplo 2	7.98	
6134	Gasto de Prima de Antiguedad	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.02	
2103	Salarios Por Pagar			339.10
2104	Vacaciones Por Pagar			34.64
2105	prima de antiguedad por pagar			0.02
2106	Indemnizacion por pagar			0.07
2107	Decimo Tercer Mes por pagar			34.64
2177	Caja de Seguro Social por pagar			106.11
		Subtotal 07/10/2026	**514.58**	**514.58**
Fecha: 15/10/2026				
6030	Seguro social		3,163.30	
6032	seguro educativo		353.69	
6042	Salarios y otras Remuneraciones	00010 — Empleado de ejemplo 3	400.00	
6042	Salarios y otras Remuneraciones	0127 — Empleado de ejemplo 4	1.00	
6042	Salarios y otras Remuneraciones	0137 — Empleado de ejemplo 5	500.00	
6042	Salarios y otras Remuneraciones	0138 — Empleado de ejemplo 6	400.00	
1145	Cuentas por Cobrar Empleados	1109 — Empleado de ejemplo 7		10.00
1145	Cuentas por Cobrar Empleados	135 — Empleado de ejemplo 8		23.74
1145	Cuentas por Cobrar Empleados	8-000-0000 — Empleado de ejemplo 9		20.00
1148	Cuentas por Cobrar a Otros			10.00
		Subtotal 15/10/2026	**34,839.91**	**34,839.91**
Fecha: 21/10/2026				
6030	Seguro social		50.48	
6032	seguro educativo		5.69	
6042	Salarios y otras Remuneraciones	0162 — Empleado de ejemplo 1	1.00	
6042	Salarios y otras Remuneraciones	110 — Empleado de ejemplo 2	380.00	
6100	Gasto del Decimo Tercer Mes	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.09	
6100	Gasto del Decimo Tercer Mes	110 — Empleado de ejemplo 2	34.55	
6101	Gasto de Vacaciones	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.09	
6101	Gasto de Vacaciones	110 — Empleado de ejemplo 2	34.55	
6102	Gasto de Indemnizacion	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.07	
6105	Gasto de Riesgos Profesionales	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.02	
6105	Gasto de Riesgos Profesionales	110 — Empleado de ejemplo 2	7.98	
6134	Gasto de Prima de Antiguedad	0162 — Empleado de ejemplo 1	0.02	
2103	Salarios Por Pagar			339.07
2104	Vacaciones Por Pagar			34.64
2105	prima de antiguedad por pagar			0.02
2106	Indemnizacion por pagar			0.07
2107	Decimo Tercer Mes por pagar			34.64
2177	Caja de Seguro Social por pagar			106.10

Comprobante Contable: el reporte agrupado por fecha, con «Cambiar filtros», PDF y Excel junto al título · Captura del 16/11/2026

7. Revise el comprobante:
    - Columnas **Cuenta**, **Descripción** (el nombre de la cuenta), **Auxiliar** (código y nombre: la cédula del empleado o el código del acreedor, por ejemplo), **Débito** y **Crédito**.
    - Dentro de cada grupo van primero los débitos y después los créditos. Cada grupo empieza con su nombre y termina con su fila **Subtotal**.
    - Al final está la fila **Total general** y el aviso «✓ Comprobante cuadrado — Débitos = Créditos = …» (o «✗ Descuadrado — …» si no cuadra). Arriba de la tabla aparece el mismo resultado: «✓ Cuadrado: débito y crédito coinciden (…).»
8. Para cambiar algo, presione **Cambiar filtros**, arriba a la derecha: vuelve a los criterios con los que usó ya puestos. ← **Volver** también regresa a los criterios.

2. Exportarlo

En la pantalla del comprobante, presione **PDF** o **Excel**, arriba a la derecha, junto a **Cambiar filtros**. El archivo sale con los mismos filtros, la misma agrupación y el mismo orden que ve en pantalla. Al pie del PDF dice «Cifras en Balboas (B/.) · Cuenta y auxiliar según el catálogo contable de planilla (no el de eTax2) · Para llevar a otro sistema contable.»

3. Mapear las cuentas (una sola vez por cuenta)

Solo hace falta si su compañía lleva la planilla en la contabilidad de eTax2.

1. Abra **Mapeo de Cuentas (Planilla)**. La pantalla se titula **Mapeo de Cuentas Contables** y muestra la lista de cuentas del catálogo de planilla, con su código y nombre.
2. En cada una, escriba en el campo «Buscar cuenta por código o nombre…» y elija la cuenta de eTax2 que le corresponde. Solo aparecen las cuentas **activas** de la compañía.
3. Presione **Guardar mapeo**. Verá el mensaje «Mapeo de cuentas guardado.»

¿Prefiere no mapear cuenta por cuenta? Vea más abajo «Catálogo igual en eTax2 y en la planilla».

Si elige **— Sin mapear —** en una cuenta y guarda, ese mapeo se borra. El botón **Guardar mapeo** solo aparece si usted tiene permiso de gestión de planilla. Si la pantalla no logra enviar las cuentas, verá «No llegó ninguna cuenta para guardar. Recargue la página e inténtelo de nuevo.» y no se guarda nada.

¿Qué ocurre después?

- **Nada cambia en la contabilidad de eTax2.** El reporte solo lee la nómina calculada; exportarlo no registra nada.
- Lo que usted haga con el archivo en su otro sistema contable no vuelve a eTax2.

El asiento de nómina en eTax2 (lo graba el cierre)

Si su compañía tiene encendido **«Contabiliza la planilla en eTax2»** (vea Contabilidad de la planilla), el asiento no se genera en esta pantalla sino al **cerrar la planilla**:

- Al cerrar el último lote de un día de pago y tipo de cálculo, eTax2 graba **un asiento por cada fecha de pago y tipo de cálculo**: la planilla regular, las vacaciones, el décimo o una liquidación del mismo día quedan en asientos separados. Si falta mapear alguna cuenta, el asiento no se graba y el cierre lo avisa con las cuentas que faltan.
- El asiento lleva el **día de pago** de esa planilla y una descripción con el tipo de cálculo y ese día, por ejemplo «Planilla 1 — PLANILLA REGULAR del 15/10/2026». Si la planilla se pagó antes del día de pago, lleva la fecha del primer cheque o ACH; si ese mes ya está cerrado en Contabilidad, el primer día del mes abierto que le sigue, nunca después del día de pago. La descripción lo dice al final, por ejemplo «Planilla 1 — PLANILLA REGULAR del 15/10/2026 (pagada el 13/10/2026)».
- Cada línea lleva su auxiliar cuando la cuenta lo exige: el **empleado** o el **acreedor** se enlazan con su contacto, y el **departamento** o el **proyecto** según el Mapeo de departamentos y proyectos (si no hay enlace, se busca por el mismo nombre). El gasto de salarios y cargas de cada empleado va al **proyecto enlazado a su centro de costo**; sin enlace, queda sin proyecto. Si el empleado tiene un **reparto de costo** vigente en el día de pago, su gasto se divide entre los proyectos y centros de costo del reparto. Vea Activos entregados y reparto de costo.
- **Dónde verlo:** en **Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla**, en **Planillas cerradas**, el enlace **Ver** de la columna **Asientos** muestra el asiento de la nómina y el del pago de cada lote, con los débitos arriba y los créditos abajo, por código de cuenta; cada número abre el asiento en Contabilidad. También está en **Contabilidad → Asientos de Diario**.

Una planilla cerrada no se recalcula

El asiento de una planilla cerrada **no se modifica ni se recalcula**. Si la planilla tiene un error:

1. En **Cerrar Planilla**, presione **Reabrir** en la fila del lote. Reabrir anula su pago y, con él, el asiento de nómina de ese día (con un asiento de reverso en su misma fecha); el período de pago vuelve a quedar abierto.
2. Corrija y recalcule la planilla.

3. Vuelva a cerrarla: eTax2 graba el asiento nuevo.

El asiento original y su reverso quedan a la vista en el Mayor. Vea Cerrar la planilla y generar el archivo ACH.

En **Contabilidad → Asientos de Diario**, el botón **Anular** de un asiento de **Planilla** lo lleva a **Cerrar Planilla**, con el día ya filtrado y el aviso «El asiento AS-… proviene de Planilla: se anula reabriendo la planilla en esta pantalla (Planilla → Cálculos → Cerrar Planilla), que anula su pago y este asiento.» Si usted no tiene acceso a Cerrar Planilla, la ficha del asiento no muestra **Anular** ni **Ver en Planilla** y dice «Se anula en Planilla (pida a quien lleva la nómina).»

Si la planilla cambió después de cerrarla

Si la nómina de un día ya contabilizado cambia por detrás (por ejemplo, se regeneran sus cuentas contables), eTax2 **no toca** el asiento. Lo detecta y lo avisa:

- Al volver a cerrar ese día, el cierre dice «Nómina del …: ya estaba contabilizada (asiento AS-…), pero el desglose recalculado difiere en N línea(s): el asiento no se recalcula; para rehacerlo, reabra la planilla en Cerrar Planilla (anula su pago y este asiento) y vuelva a cerrarla.» Si no cambió, dice «… y el desglose no cambió.»
- Cada noche eTax2 revisa las nóminas contabilizadas de las compañías que llevan la planilla en eTax2 y, si alguna quedó desactualizada, avisa en la campana a quien gestiona la nómina. El aviso no graba nada.
- **La fecha del asiento también se revisa.** Si la planilla se pagó antes del día de pago, el asiento toma la fecha de ese primer pago. Si después ese pago se anuló y la planilla se volvió a pagar otro día, el asiento se quedó con una fecha que ya no vale, aunque los montos no hayan cambiado. eTax2 lo dice en el aviso del cierre, que termina, por ejemplo, en «Además, su fecha (12/10/2026) es la de un pago que ya se anuló: para que quede al 14/10/2026, reabra la planilla en Cerrar Planilla (anula su pago y este asiento) y vuelva a cerrarla.», y en el aviso nocturno de la campana («Asiento de nómina desactualizado (AS-…)»), que dice lo mismo. También lo muestra **Cerrar Planilla**, debajo del asiento de la nómina, al pulsar **Ver** en la columna **Asientos** del lote cerrado. Este reporte no muestra ese aviso. Desde el 12/11/2026, anular el pago desde eTax2 anula también su asiento de nómina, así que este caso queda, sobre todo, para asientos de antes de esa fecha.

Hasta el 13/11/2026 la diferencia se registraba con un **asiento de ajuste**. Ya no se graban. Los que existen siguen vigentes, cuentan en el cuadre de la nómina y se anulan junto con su asiento al reabrir la planilla.

Catálogo igual en eTax2 y en la planilla

Si prefiere que el plan de cuentas de eTax2 y el catálogo de la planilla sean **el mismo**, en lugar de mapear cuenta por cuenta:

1. Abra **Mapeo de Cuentas (Planilla)** y presione **Igualar catálogos…**.
2. eTax2 muestra un **ensayo**: lo que haría, sin cambiar nada todavía. Lo agrupa en **Crear en eTax2**, **Crear en planilla**, **Renombrar**, **Reapuntar conceptos**, **Retirar de eTax2** e **Inactivar en planilla**.
3. Si aparece la sección **Bloqueos**, resuélvala primero; casi siempre basta con asignar la cuenta en el Mapeo. Mientras haya bloqueos, el botón **Igualar** no se puede usar.
4. Presione **Igualar**. Verá el mensaje «Catálogos igualados: …» con cuántas cuentas se crearon, renombraron, retiraron e inactivaron.

Cualquiera con permiso de consulta de planilla puede ver el ensayo. **Igualar lo hace un administrador de eTax2**, con el OK del dueño para esa compañía: si quiere igualar los catálogos, pídalo a soporte. El administrador además necesita poder gestionar la planilla y editar el plan de cuentas (y eliminar cuentas, si el ensayo retira alguna de eTax2).

Quién manda. Si la compañía nació en eTax2, manda el plan de cuentas de eTax2; si nació en la planilla, manda el catálogo de la planilla. La pantalla lo dice con la etiqueta **Manda eTax2** o **Manda la planilla**. Cuando un mismo código tiene distinto nombre en cada lado, el lado que no manda toma el nombre y el estado del que manda.

Qué se copia y qué se retira.

- Una cuenta activa que solo existe en un lado se **copia** al otro.
- En eTax2 solo se **retiran** las cuentas que nadie usa. Una cuenta con movimientos o en uso en otro módulo se queda.
- En la planilla **nunca se borra** una cuenta: queda **inactiva**, porque el historial de la nómina la nombra. Si un concepto la usa, antes se pasa ese concepto a la cuenta equivalente.

Después de igualar, los dos catálogos se mantienen iguales solos.

- Lo que cambie en el **Plan de cuentas** de eTax2 (una cuenta nueva, un nombre, un código, inactivar) llega a la planilla al guardar.
- Lo que cambie en la planilla llega a eTax2 en menos de 10 minutos, o al momento con **Sincronizar ahora** (en el Mapeo) o **Sincronizar con la planilla** (en el Plan de cuentas). También se revisa justo antes de contabilizar el cierre de la planilla.

- Si la misma cuenta cambió en los dos lados a la vez, queda lo del lado que manda y usted recibe un aviso en la campana.
- Si inactiva en eTax2 una cuenta que un concepto de la planilla todavía usa, allá sigue activa y recibe un aviso. Cuando ningún concepto la use, se inactiva sola.
- El Mapeo muestra «Catálogo homologado el dd/mm/aaaa» y la lista cuenta a cuenta, sin campos para editar: ya no hace falta mapear.

Las compañías con planilla que todavía no igualaron sus catálogos reciben **una vez** un aviso en la campana que lleva a esta opción.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Un reporte no toca la contabilidad.** El comprobante es para revisar y exportar; si además grabara o anulara asientos, una consulta podría cambiar el Mayor sin querer.
- **El asiento nace donde nace el hecho.** La nómina se vuelve un gasto y una deuda con los empleados cuando se cierra la planilla. Por eso el asiento lo graba el cierre y se deshace reabriéndola.
- **Una planilla cerrada no se recalcula.** Recalcular por detrás el asiento de una planilla ya pagada haría que el Mayor no coincida con lo que se pagó. Para rehacerlo se reabre, se corrige y se vuelve a cerrar, y todo queda a la vista: el asiento original, su reverso y el nuevo.
- **Sin cuentas huérfanas.** Si una cuenta de planilla no tiene equivalente en eTax2, el asiento no se graba: no quedaría dónde registrar ese monto.

Ejemplo práctico

Planilla ficticia de un empleado con salario de B/.1,000.00. Las tasas son ilustrativas: las cuentas y los porcentajes dependen de la configuración de su planilla.

Concepto	Base B/.	Tasa	Monto B/.
Seguro social empleado	1,000.00	9.75 %	97.50
Seguro educativo empleado	1,000.00	1.25 %	12.50
Seguro social patronal	1,000.00	13.25 %	132.50
Seguro educativo patronal	1,000.00	1.50 %	15.00
Riesgos profesionales	1,000.00	0.98 %	9.80

Comprobación: 97.50 / 9.75 % = 1,000.00 ✓; 12.50 / 1.25 % = 1,000.00 ✓; 132.50 / 13.25 % = 1,000.00 ✓; 15.00 / 1.50 % = 1,000.00 ✓; 9.80 / 0.98 % = 1,000.00 ✓.

Neto a pagar al empleado: 1,000.00 − 97.50 − 12.50 = **B/.890.00**.

Cuenta (ejemplo)	Débito B/.	Crédito B/.
Gasto de salarios	1,000.00	
Gasto de cuotas patronales (132.50 + 15.00 + 9.80)	157.30	
Salarios por pagar		890.00
CSS por pagar (97.50 + 12.50 + 132.50 + 15.00 + 9.80)		267.30
Totales	**1,157.30**	**1,157.30**

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
«No hay líneas de nómina con cuenta contable asignada en el rango seleccionado.»	Revise las fechas: el rango es por **día de pago**. Confirme que la planilla esté calculada y que los filtros no la dejen fuera.
«✗ Descuadrado — Débitos … ≠ Créditos …»	Hay conceptos con cuenta de un solo lado. Revise la configuración de cuentas de los conceptos de planilla. Con la planilla descuadrada, el cierre tampoco graba el asiento en eTax2.
«La compañía activa no está enlazada a una compañía de planilla.»	Como dice el aviso, pida a Win Soft que la enlace en **Configuración Global → Base de Planilla**.
«No llegó ninguna cuenta para guardar. Recargue la página e inténtelo de nuevo.»	Recargue el **Mapeo de Cuentas (Planilla)**, elija las cuentas y presione **Guardar mapeo** otra vez.
Al cerrar: «Nómina del …: no se contabilizó — Faltan N cuenta(s) por mapear al catálogo de eTax2 antes de contabilizar: …»	La planilla sí quedó cerrada, pero sin asiento. Mapee esas cuentas en **Mapeo de Cuentas (Planilla)**, reabra la planilla en **Cerrar Planilla** y vuelva a cerrarla.
Al cerrar: «Nómina del …: ya estaba contabilizada (asiento AS-…), pero el desglose recalculado difiere en N línea(s): …»	El asiento no se recalcula. Si debe reflejar la planilla de hoy, reabra la planilla en **Cerrar Planilla** y vuelva a cerrarla.

Mensaje	Qué hacer
Al cerrar, en la campana o en los **Asientos** del lote en **Cerrar Planilla**: «… su fecha (…) es la de un pago que ya se anuló: para que quede al …, reabra la planilla en Cerrar Planilla (anula su pago y este asiento) y vuelva a cerrarla.»	El asiento de nómina tiene la fecha de un pago anulado. Reabra la planilla en **Cerrar Planilla** y vuelva a cerrarla: eTax2 graba el asiento nuevo con la fecha que le corresponde.

Preguntas frecuentes

¿Este reporte genera el asiento en eTax2? No. Solo muestra y exporta. Si su compañía lleva la planilla en eTax2, el asiento lo graba el cierre de la planilla.

¿Dónde quedaron los botones Contabilizar, Contabilizar ajuste y Anular asiento? Se retiraron el 13/11/2026: el comprobante es un reporte para exportar. El asiento lo graba el cierre; para rehacerlo, se reabre la planilla en **Cerrar Planilla** y se vuelve a cerrar.

¿El archivo exportado respeta los filtros que usé? Sí: sale con los mismos filtros, agrupación y orden que ve en pantalla.

¿Las provisiones (décimo, vacaciones, prima de antigüedad) entran? Sí, si el cálculo de la planilla las generó con sus cuentas.

¿Dónde veo el asiento que grabó el cierre? En **Cerrar Planilla → Planillas cerradas**, con **Ver** en la columna **Asientos**, o en **Contabilidad → Asientos de Diario**. Vea también Balance de comprobación y libro mayor.

El asiento de una planilla cerrada salió con un error. ¿Cómo lo rehago? Reabra la planilla en **Cerrar Planilla** (anula su pago y el asiento, con reverso), corrija, recalcule y vuelva a cerrarla. El asiento de una planilla cerrada no se recalcula.

¿Por qué no puedo anular el asiento de nómina desde Asientos de Diario? Porque nace con el cierre de la planilla y se deshace reabriéndola: el botón **Anular** de la ficha del asiento lo lleva a **Cerrar Planilla**. Si usted lleva la contabilidad pero no tiene acceso a esa opción, la ficha dice «Se anula en Planilla (pida a quien lleva la nómina).»: pídaselo a esa persona.

¿Por qué el comprobante sale agrupado por fecha? Porque así lo muestra el comprobante de PlanillaPanama. Si prefiere una sola lista por cuenta, elija **— Sin agrupar (por cuenta) —** en **Agrupar por**.

Sustento contable

El gasto de planilla y las cuotas patronales se reconocen en el período en que se devengan, y las retenciones al empleado quedan como pasivo hasta que se pagan a la CSS o a la DGI. Las cuentas exactas las define su catálogo de planilla y, en eTax2, el mapeo que usted configure; eTax2 solo traslada lo que la planilla calculó.

---

https://emenu2.com/manual/planilla/comprobante-contable-y-mapeo-de-cuentas — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.